



Offre d'emploi – mobilité interne n° 40003456

Informations générales

Fonction:	Attaché-e A1 – Responsable communication FR ou NL (m/f/x)
Administration:	Bruxelles ConnectIT
Direction:	Easy.brussels
Date limite de dépôt des candidatures:	13/02/2024

** Une mutation interne est le passage d'un-e agent-e à un autre emploi déclaré vacant correspondant à son grade dans la même administration ou dans une autre administration du SPRB. L'agent-e garde, en tout cas, son grade et l'échelle y afférente. Il-elle garde également les avantages qu'il-elle a obtenus au cours de sa carrière fonctionnelle, dans le respect des dispositions en matière de formation et d'évaluation.*

Description des activités:

En tant que Responsable communication d'easy.brussels, vous collaborez au développement d'une politique de communication interne et externe d'easy.brussels.

Voici vos différentes missions en fonction des thématiques abordées par le domaine de la communication:

- 1. Communication stratégique et opérationnelle:** vous êtes en charge d'élaborer et d'implémenter une stratégie de communication et des plans de communication (global et spécifiques) afin d'informer/sensibiliser le personnel et le public externe aux thématiques et missions d'easy.brussels, tout en adoptant un matériel moderne et des techniques nouvelles permettant une diffusion de l'information pertinente
- 2. Réalisation de supports de communication, plans de diffusion:** vous développez des outils et supports de communication en lien avec vos objectifs communicationnels (articles, brochures, podcasts, capsules vidéos...) et vous en organisez la diffusion vers l'ensemble des acteurs concernés;
- 3. Évènementiel:** vous prenez en charge l'organisation et la promotion d'évènements (séminaires, conférences, etc.);
- 4. Séances d'information/sensibilisation et d'échange de bonnes pratiques:** vous collaborez à l'animation de sessions d'information et de sensibilisation, de consultation, d'échange de bonnes pratiques vers différents publics-cibles;
- 5. Monitoring et rapportage des actions:** vous établissez les indicateurs de réussite de votre communication et monitoriez également les actions de l'agence, notamment au travers de la rédaction et diffusion du rapport annuel (rapport d'activités) de l'agence;



6. Gestion de projet: vous êtes amené-e à externaliser certaines missions de communication. Vous devez pouvoir gérer des projets, un marché de services, le budget, le planning et les échanges avec les prestataires.

7. Collaborations et représentation: Vous représentez l'agence dans les différents réseaux et groupes de travail, développez des réseaux de relation avec d'autres organisations et administrations afin de promouvoir les atouts d'easy.brussels et de la politique régionale de simplification administrative. Vous travaillez en collaboration avec divers acteurs institutionnels internes et externes à BCIT/SPRB tant au niveau régional que local, notamment dans le cadre des comités de pilotage de la simplification administrative. Vous collaborez entre autre avec la responsable de Bruxelles ConnectIT dans le cadre de la bonne diffusion des informations relatives à la simplification administrative au sein de Bruxelles ConnectIT et du SPRB.

Situation au sein de l'organisation

Easy.brussels, pour laquelle vous serez engagé-e, fait partie de Bruxelles ConnectIT, l'une des 8 administrations du Service public régional de Bruxelles (SPRB).

Bruxelles ConnectIT a pour mission de définir et de mettre en œuvre une stratégie informatique et numérique globale à l'échelle de la Région et des administrations du Service public régional de Bruxelles.

Elle assure les aspects liés à l'informatique, à la sécurité de l'information pour tous les agents du Service public régional de Bruxelles et à l'archivage de la Région de Bruxelles-Capitale. Elle est également composée d'**easy.brussels**, l'agence bruxelloise en charge de la simplification administrative.

Bruxelles ConnectIT: <https://servicepublic.brussels/bruxelles-connectit/>

Easy.brussels est l'agence bruxelloise de simplification administrative et de la relation usagers. Elle fait partie de l'administration Bruxelles ConnectIT du SPRB. easy.brussels promeut des méthodes et des pratiques facilitant la vie des citoyens et permettant aux agents de se centrer sur un travail plus qualitatif. L'approche de l'agence est transversale et pluridisciplinaire. Elle encourage l'adoption, au niveau régional, de solutions communes visant à améliorer l'expérience des usagers et une approche omnicanale et inclusive. Plusieurs projets de grande envergure sont menés par l'agence sur l'ensemble du territoire bruxellois, tant avec des partenaires publics (administrations régionales, locales, fédérales) que privés (secteur bancaire, secteur associatif, etc.). Pour découvrir les actions déjà en cours, rendez-vous sur www.easy.brussels.



Votre profil

Grade

Vous occupez actuellement un poste d'Attaché·e – A1.

Expérience exigée

Une expérience professionnelle pertinente dans le domaine de la communication de minimum **1 année** répartie dans au moins 1 des tâches suivantes:

- Élaboration et mise en œuvre d'une stratégie de communication
- Gestion des médias sociaux d'une organisation
- Rédaction de communiqués de presse et/ou newsletters, flyers, brochures...
- Organisation d'un événement
- Gestion de projets en communication
- Réalisation de capsule vidéo, podcasts...

Connaissances

- **Vous disposez d'une bonne connaissance au niveau de la stratégie de communication et d'un plan de communication**
- **Vous disposez de bonnes connaissances en rédaction écrite et en communiqué de presse**

Compétences fonctionnelles

- Vous traitez et résolvez les problèmes de manière autonome, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions.
- Vous accompagnez des clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournissez un service personnalisé et entretenez des contacts constructifs.
- Vous vous impliquez et démontrez de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumez la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Atouts

Vous travaillerez dans un environnement bilingue. La connaissance du français est donc un sérieux atout.



Procédure

Si vous souhaitez postuler, envoyez votre CV standardisé et une lettre de motivation au plus tard le **13 février 2024** à mobilitedestalents@sprb.brussels. Vous trouverez ci-joint le CV à compléter.

La procédure se déroule comme suit:

- Une présélection aura lieu sur la base des conditions de participation pour cette offre d'emploi (expérience, diplôme, grade, certificats).
- Les candidats qui remplissent les conditions ci-dessus seront invités à participer à un entretien de sélection STAR (éventuellement précédé d'un test pratique) veillant à évaluer les compétences spécifiques et connaissances liées à cette fonction.
- Vous serez également invité-e à participer à un test de personnalité quelques jours avant votre entretien de sélection. Ce test est obligatoire et servira de support lors de l'entretien de sélection.
- Attention ! Cette offre d'emploi est ouverte dans les deux langues. Le candidat ayant obtenu le score le plus élevé sera retenu pour cette fonction. Il se peut donc que vous ayez été classé.e en première position pour cette sélection francophone, mais que la fonction soit attribuée à un candidat de l'autre rôle linguistique s'il a obtenu un score supérieur.
- Vous serez invité-e par e-mail. Indiquez une adresse e-mail valable dans votre candidature et consultez régulièrement votre boîte de réception.
- A la fin de la sélection, l'agent-e qui aura été sélectionné-e commencera à exercer sa fonction à la fin du délai qui aura été conclu de commun accord entre son ancien-ne et son nouveau-elle chef-fe fonctionnel-le (sauf exceptions - voir article 125).

Afin de garantir un traitement aisé de votre candidature,
COMPLETEZ IMPERATIVEMENT LE CODE FONCTION 40003456